



ACUERDO No. 08 DE 2019

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Escritura Pública No. 1280 de 2010 se constituyó la Empresa Férrea Regional S.A.S., sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, su régimen jurídico es el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que la sustituyan o modifiquen. Sus órganos de dirección y administración son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

Que el artículo 38 de los Estatutos Sociales de la Empresa señala que la Junta Directiva tiene, entre otras, las siguientes funciones: (k) Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. (n) Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Que mediante Acuerdo 08 de 2019 se estableció la Organización Interna de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. y se determinaron las funciones de sus Dependencias.

Que mediante Resolución 018 del 15 de julio de 2016 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.

Que mediante el Decreto No. 2484 de 20 de diciembre de 2014, se reglamentó el Decreto No. 785 de 2005, en lo referente con la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, armonizado con la Ley 1064 de 2006.

Que el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó mediante resolución 667 del 3 de agosto de 2018, el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas,

Que mediante oficio del 23 de agosto de 2018, la Secretaría de la Función Pública, expidió concepto técnico favorable para el ajuste institucional de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en la presente Resolución, aplica para los empleos públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.

ARTÍCULO SEGUNDO. Elementos que describen los empleos. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos que corresponden a su identificación, naturaleza, grado de asignación y características y responsabilidades propias de su nivel y ubicación:

- I. **Identificación del empleo.** Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y, la denominación del empleo del superior inmediato quien ejerce la supervisión directa.
- II. **Área y proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa o lidera mediante desempeño de labores en la ejecución del mismo.
- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo, para todos los empleos, adicional a las funciones descritas dentro de éste elemento, también corresponden unas funciones específicas comunes por cada nivel.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

jerárquico, las cuales con el propósito de hacerlo más operativo y funcional se accederá a través de hipervínculo dentro de la descripción del elemento.

- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades y procedimientos de los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos
- VI. **Competencias.** (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso) Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el Decreto 815 de 2018, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.
- VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo, se enmarcarán con los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial definidos para la Gobernación de Cundinamarca en el Manual General de Funciones, conocimientos y Requisitos; todo dentro de los parámetros definidos por el Decreto Ley 785 de 2005.
- VIII. **Alternativa.** Las alternativas para cumplimiento de los requisitos aplicarán los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial definidos para la Gobernación de Cundinamarca en el Manual General de Funciones, conocimientos y Requisitos. En éste elemento si se considera conveniente que se precise una alternativa particular por necesidad del servicio o por estar definida por Ley o norma especial estará descrita su aplicación aquí, siempre de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos públicos de la planta del despacho del gerente y de la planta global del de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. de la manera que se encuentran distribuidos en la organización interna de la Empresa:



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Contenido

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE	5
1 Gerente General 050 - 11	5
1 Asesor 105 - 02	9
1 Técnico Administrativo 367-02	12
1 Conductor Mecánico 482-06.....	15
PLANTA GLOBAL	18
SUBGERENCIA GENERAL	18
1 Subgerente General 084 - 10	18
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS	22
1 Director Técnico 009 - 10	22
OFICINA DE CONTROL INTERNO	25
1 Jefe de Oficina 006 - 01	25
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	29
1 Jefe de oficina Asesora 115 - 10.....	29
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	33
1 Jefe de Oficina Asesora 115 - 07	33
OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD.....	36
1 Jefe de Oficina 006 - 01	36
OFICINA DE COMUNICACIONES	40
1 Jefe de Oficina Asesora 115 -06	40
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA.....	43
1 Director Administrativo 009 -09.....	43
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	47
1 Director Administrativo 009 - 08.....	47
TESORERÍA	52
1 Tesorero 201 - 10.....	52



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

DIRECCIÓN TÉCNICA.....	55
1 Director Técnico 009 - 09.....	55
SUBDIRECTOR DE CONTROL, PLANEACIÓN Y MANEJO DE INTERFASES.....	59
1 Subdirector Técnico 068 - 06.....	59
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA.....	62
1 Subdirector Técnico 068 - 06.....	62
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	65
1 Subdirector Técnico 068 - 06.....	65
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	68
1 Director Técnico 009 - 09.....	68
Disposiciones varias.....	72
Competencias comunes a todos los niveles.....	72
Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.....	75
Competencias Comportamentales para el nivel Asesor.....	79
Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.....	80
Se agregan al nivel Profesional cuando tengan personal a cargo:.....	82
Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.....	83
Competencias Funcionales.....	84

DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE

1 Gerente General 050 - 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL
CÓDIGO:	050



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia General - Dirección y Articulación Gerencial - Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general de la Empresa.
Orientar y desarrollar las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones que le corresponden a la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. El Gerente General es el mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas, Estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.
2. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
4. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad.
5. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.
6. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
7. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva al final de cada ejercicio, cuando la misma Junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
8. Como representante legal de la sociedad judicial o extrajudicial, el Gerente General tiene facultades para ejecutar o celebrar, sin otras limitaciones que las establecidas en los Estatutos, todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

finés que persigue la sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. El Gerente General queda investido de poderes especiales para recibir, transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; promover o coadyuvar acciones judiciales administrativas o contenciosos- administrativas en que la sociedad tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; desistir de las acciones o recursos que interponga; novar obligaciones y créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones.

9. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la empresa.
10. Manejar las relaciones interinstitucionales externas de la empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
11. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégico del sistema de transporte masivo a cargo de la empresa.
12. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión.
13. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva.
14. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
15. Representar a la Sociedad en las asociaciones o negocios en que sea parte o tenga interés.
16. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector de servicio de transporte masivo, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
17. Delegar el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones en los empleados públicos de la entidad, con sujeción a las normas legales que regulan la materia.
18. Proveer de apoyo a su equipo para el adecuado cumplimiento de los planes de acción.
19. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Sociedad, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos, y al manual específico de funciones y requisitos, cuando lo considere necesario.
20. Nombrar, promover, remover y fijar la remuneración y funciones de los empleados y trabajadores de la Empresa Férrea Regional S.A.S., EFR S.A.S. de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
21. Servir de facilitador y enlace con todos los actores externos para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
22. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.
23. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

24. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

25. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
26. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
27. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
28. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
29. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
30. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en estos Estatutos o la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación Empresarial para la Operación de Sistemas de Transporte Público.
2. Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Gestión del Presupuesto Público
4. Gobierno, planificación y desarrollo
5. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad Institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, antes gestores de transporte y/o de infraestructura.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

1 Asesor 106 - 02

I. IDENTIFICACIÓN



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	ASESOR (Transitorio)
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gerente – Proceso transversal de defensa Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar al Gerente General en el liderazgo del proceso de Gestión Legal y Asuntos Disciplinarios apuntando hacia un el diseño de un sistema que permita identificar y mitigar los riesgos de carácter legal para la entidad a la vez que propende por una administración con celeridad del proceso disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Empresa.
2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos e investigaciones que requiera el Gerente General de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
3. Asesorar al Gerente General en su participación en los diferentes comités y juntas, según correspondan.
4. Participar en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa Férrea en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General a fin de consolidar o divulgar información.
5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Gerente General.
6. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes según las instrucciones del Gerente General.
7. Presentar los informes de ley relacionados con los trámites atendidos y de atención al ciudadano requerido por entes de control.
8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la gerencia de la Empresa Férrea Regional.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

9. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones específicas comunes para nivel Asesor

10. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
11. Asesorar y apoyar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
12. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Ordenamiento territorial
4. Sistema General de Participaciones
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Cartografía y Geografía
7. Código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Competencia
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines:** Lenguas y cultura, Lenguas Modernas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

1 Técnico Administrativo 367-02

I. IDENTIFICACIÓN



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia general, apoyo administrativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Despacho del Gerente general, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades técnicas que redunden en la organización de la Sociedad así como actividades de manejo de bases de datos y documentos conforme a los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Empresa Férrea Regional.
2. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los procesos y procedimientos.
3. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la empresa.
4. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del gerente, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.
5. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que realice en la gerencia.
6. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental.
7. Llevar tecnológicamente la agenda del Gerente y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
8. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
9. Apoyar diariamente la Gerencia en el desarrollo de las actividades que se deben adelantar de acuerdo con la programación de la Sociedad.
10. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

11. Organizar, manejar y controlar el archivo de la gerencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
12. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la Gerencia estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos, guardando la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
13. Apoyar con la realización de las tareas requeridas mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las indicaciones dadas.
14. Apoyar las actividades de salud y seguridad en el trabajo que se programen, por la entidad de manera que haya vigilancia de las condiciones, el ambiente de trabajo y de los elementos y equipos de seguridad de la entidad (alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y equipos de comunicaciones, entre otros) de manera que estén en óptima condición y reportar cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, así como su adecuado uso para que no afecten la seguridad y la salud para como protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas básicas en especial Outlook
2. Archivística

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

Competencias Funcionales:



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Aprendizaje permanente
- Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título técnico profesional, y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

- Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
- Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
- Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, y doce (12) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

1 Conductor Mecánico 482-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia general –Proceso transversal de relación con el ciudadano



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Departamento.
6. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomienden de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
9. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
10. Velar por el mantenimiento de los equipos de oficina e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos para que el mantenimiento se cumpla.
11. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres de la Empresa Férrea.
12. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
13. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el gerente.
14. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
15. Apoyar las actividades propias del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
16. Apoyar las actividades de salud y seguridad en el trabajo que se programen por la entidad



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

de manera que haya vigilancia de las condiciones, el ambiente de trabajo y de los elementos y equipos de seguridad de la entidad (alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y equipos de comunicaciones, entre otros) de manera que estén en óptima condición y reportar cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, así como su adecuado uso para que no afecten la seguridad y la salud para como protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica básica
2. Conocimiento de normas de tránsito

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Asistencial:

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Competencias Funcionales:

- Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Cinco (5) años de experiencia relacionada y
3. Licencia de conducción.

VIII. ALTERNATIVA



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa

PLANTA GLOBAL

SUBGERENCIA GENERAL

1 Subgerente General 084 - 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE GENERAL
CÓDIGO:	084
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia General - Dirección y Articulación Gerencial- Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyará al Gerente General en el cumplimiento de los objetivos establecidos, asimismo, se encarga de realizar la articulación interna y externa en consecución de una coordinación adecuada de las actividades misionales de la EFR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reemplazar al Gerente General de la Empresa Férrea Regional S.A.S., en caso de falta temporal y/o absoluta mientras se provee el cargo o cuando se halle legalmente inhabilitado para actuar en determinado asunto.
2. Apoyar al Gerente General en el cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la dirección y coordinación de los equipos técnicos y de soporte, garantizando la aplicación de altos estándares de calidad y el cumplimiento de los plazos previstos para el desarrollo de los proyectos a su cargo.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

3. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas, programas, acciones e implementación de actividades que permitan garantizar el exitoso desarrollo de los mandatos de la Empresa Férrea.
4. Asistir y participar en la representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y/o vinculados con la ejecución de los proyectos a su cargo, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
5. Realizar el estudio y proyección de respuestas de documentos o información que por su naturaleza o trascendencia dentro de la empresa le sean encomendados.
6. Asesorar y orientar en la elaboración de documentos o informes preparados por las diferentes dependencias de la Entidad para la firma del Gerente General o su delegado relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Preparar, consolidar y presentar en coordinación con las Direcciones las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los proyectos a su cargo.
8. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y Entidades.
9. Asistir, asesorar y coordinar la revisión y el seguimiento de los procesos de contratación y de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia General.
10. Asistir, asesorar y coordinar el desarrollo de estrategias para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Subgerencia General, en los términos de dichos contratos de concesión, para su celebración, ejecución y liquidación.
11. Realizar el control y seguimiento del plan de acción de la Subgerencia General.
12. Desarrollar, dirigir, y responder por los planes, programas y proyectos relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada, de acuerdo a las políticas y directrices de la Empresa.
13. Diseñar e implementar las metodologías requeridas para el análisis y estructuración técnica y legal de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada, así como para la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada de acuerdo a las directrices institucionales.
14. Coordinar la estructuración técnica, financiera, legal y los riesgos de los proyectos de concesión y demás formas de asociación público privada de acuerdo con los estudios realizados de riesgos y entorno, las normas legales, las políticas departamentales, nacionales y aquellas provenientes del Gerente General.
15. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
16. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación definidas.
17. Coordinar las Sesiones de Rendición de cuentas.
18. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.
19. Rendir reportes periódicos al gerente General sobre el grado de avance de los proyectos a su cargo, riesgos, dificultades y propuestas de anticipación y manejo de los mismos.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

20. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.
 21. Llevar a cabo todas las funciones que le sean delegadas directamente por el Gerente General.
- Funciones Especificas comunes para el nivel Directivo**
22. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
 23. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 24. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
 25. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
 26. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
 27. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
 28. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación Empresarial para la Operación de Sistemas de Transporte Público.
2. Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Gestión del Presupuesto Público
4. Gobierno, planificación y desarrollo
5. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada en la dirección de empresas públicas, antes gestores de transporte y/o de infraestructura.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS

1 Director Técnico 009 - 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TECNICO (Transitorio)
CÓDIGO:	009
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Asuntos Legales y Corporativos – Proceso transversal de defensa jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar al Subgerente General en todo lo concerniente a la gestión de asuntos legales y corporativos acorde a las normas de la EFR a fin de contribuir al logro de metas de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de la Subgerencia General en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Brindar apoyo en la implementación, desarrollo y articulación de los procesos y procedimientos contractuales.
3. Servir de enlace entre las diferentes entidades que intervienen en el objeto social y los órganos de administración de la Empresa, y apoyar la gestión necesaria para atender oportunamente sus necesidades y requerimientos, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Subgerente General.
4. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación relacionada con las actividades y funciones del Subgerente General, aplicando y socializando permanentemente



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

las normas internas de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten, relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran, relacionados con las áreas de trabajo de la Subgerencia General.
6. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
7. Las demás funciones que, en materia legal y/o jurídica le sean asignadas por el Subgerente General.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

8. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
9. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
11. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
12. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Civil



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

2. Derecho Penal
3. Régimen del servidor público
4. Derecho Procesal
5. Código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Planeación
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

5. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1 Jefe de Oficina 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno – Proceso transversal de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a las dependencias y/o procesos de la Empresa, en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones de la misma se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para promover la mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Gerente general, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno direccionados al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas, y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Administración conforme la normatividad legal vigente.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

2. Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
3. Realizar la auditoría interna como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.
4. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa Férrea Regional se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
5. Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.
6. Asesorar en las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo del sistema de control interno para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, planes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Asesorar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Institucional al diseño, implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Calidad, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
10. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
12. Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
13. Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la Entidad y presentar informes al Gerente sobre el avance de los mismos.
14. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
15. Presentar los informes que le solicite el Gerente en relación con los asuntos a su cargo.
16. Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme a la normatividad legal vigente.
17. Realizar seguimiento de las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

en relación con la misión y competencias de la Administración Departamental conforme la normatividad legal vigente.

18. Establecer un sistema de auditoría para la Administración Departamental definiendo normas, metas y objetivos y efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de las normatividad legal vigente.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

15. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
16. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
18. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
19. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
20. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Auditoría
2. Administración de riesgos.
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistemas de Gestión



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Creatividad e Innovación
- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Trabajo en equipo y colaboración
- Resolución y mitigación de problemas
- Transparencia
- Orientación a resultados
- Vinculación Interpersonal
- Atención de requerimientos
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
2. Formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno de conformidad con el Parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011

VIII. ALTERNATIVAS



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

No aplica.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1de oficina Asesora 115 - 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica – Proceso transversal de defensa Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Coordinar la gestión jurídica de los diferentes contratos, convenios y acuerdos de toda índole y formas de asociación que la Empresa celebre de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al gerente general, subgerente general, así como a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los temas de carácter jurídico que generan en el ejercicio de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
2. Coordinar la defensa y representación judicial de la Empresa Férrea Regional de manera que se protejan los intereses y el patrimonio de la misma, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

3. Dirigir los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos de acuerdo con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa Férrea Regional, así como los lineamientos técnicos y normativos.
4. Coordinar la gestión jurídica de los diferentes contratos, convenios y acuerdos de toda índole y formas de asociación que la Empresa celebre de acuerdo a la normatividad vigente y en línea con la Dirección de Contratación cuando se trate de aspectos misionales y/o funcionales que no estén directamente relacionados con temas regulatorios o normativos.
5. Orientar y administrar las actividades en relación con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria, la disolución y liquidación de la sociedad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar y liderar el procedimiento y la administración del cobro persuasivo que derivan de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa Férrea Regional en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Asesorar y gestionar el procedimiento de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Admitir o inadmitir los poderes para la representación de los socios en las reuniones de la Asamblea de Socios, verificando que cumplan los requisitos legales y estatutarios.
9. Proferir los conceptos y resolver las consultas relacionadas con la materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
10. Mantener en orden y al día, los registros legales, los registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
11. Hacer seguimiento de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta.
12. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que se reciban, con el fin de direccionar al área competente y monitorear su respuesta dentro de los tiempos de ley establecidos.
13. Presentar los informes de ley relacionados con los trámites atendidos y de atención al ciudadano requerido por entes de control.
14. Atender los poderes que le sean conferidos para defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
15. Gestionar la emisión de las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa para los debates y la sanción u objeción de los mismos.
16. Sustanciar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Proferir los fallos de primera instancia y segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

18. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área,
19. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones específicas comunes para nivel Asesor

20. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
21. Asesorar y apoyar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos institucionales a su cargo, y al área de desempeño
22. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Civil
2. Derecho Penal
3. Régimen del servidor público
4. Derecho Procesal
5. Código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Competencia
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Planeación
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

5. Título Profesional en
6. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.**
7. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo
8. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
9. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1 Jefe de Oficina Asesora 115 - 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Planeación Institucional -- Planeación Estatal

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar la formulación, desarrollo, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional definido y el Sistema Integrado de Gestión de la empresa en coordinación con las demás dependencias que conforman la EFR, de acuerdo a las normativas vigentes aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar la formulación, desarrollo, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional definido y el Sistema Integrado de Gestión de la empresa en coordinación con las demás dependencias que conforman la EFR, de acuerdo a las normativas vigentes aplicables.
2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la generación de fórmulas y planes políticos, programas institucionales y proyectos de inversión, en concordancia con los planes de desarrollo acordados.
3. Asesorar, orientar y coordinar el proyecto de implementación, así como el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno de conformidad a la normatividad vigente y las directrices de la Gerencia General.
4. Formular, orientar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, aplicando las normas aplicables.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

5. Asesorar, promover y coordinar la estructuración del modelo de Gobierno Corporativo de la empresa, mediante la formulación los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, de acuerdo a los conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
6. Dirigir y coordinar con todas las dependencias de la empresa y con la Oficina de Control Interno el diseño, implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Calidad, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
7. Administrar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la empresa, así como la creación, medición y retroalimentación de los indicadores de gestión y, asesorar y orientar a las demás dependencias de la Empresa para el respectivo levantamiento o actualización de los procesos y procedimientos.
8. Coordinar el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos correspondientes, dando cumplimiento de los criterios conceptuales y técnicos, en consecución a la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
9. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de inversión, en concordancia con los proyectos de Inversión y planes de desarrollo, de acuerdo con las normas concordantes y en los términos de Ley.
10. Coordinar el proceso de consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones.
11. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Consolidar los informes de rendición de cuentas que solicitan las entidades Nacionales y Departamentales y hacer la debida remisión a las mismas.
13. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
14. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones específicas comunes para nivel Asesor

15. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
16. Asesorar y apoyar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
17. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
18. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Ordenamiento territorial
4. Sistema General de Participaciones
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Cartografía y Geografía

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Competencia
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía Finanzas
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica.

OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD

1 Jefe de Oficina 006 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE RIESGOS Y SEGURIDAD



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
----------------------------	-----------------

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Riesgos y Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de riesgos de la Empresa Férrea Regional, identificando los riesgos que surgen dentro de cada dependencia y realizando un acompañamiento permanente a los mismos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la entidad en la toma de decisiones oportunas con el fin de minimizar posibles efectos adversos y de dar continuidad a la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los compromisos a cargo de la EFR. Sus funciones son las siguientes:
2. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos la cual incluye la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo.
3. Promover una planeada y adecuada gestión del riesgo desde la estructura general de la empresa, hasta sus respectivas dependencias y cada funcionario.
4. Desarrollar, implementar, socializar y promover la utilización del Manual de Administración de Riesgos, en el que incorpora las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos, consistentes con la cultura de riesgos y los límites de tolerancia al riesgo, sujeta a la previa aprobación de la Gerencia General.
5. Identificar, medir, monitorear, controlar o mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la empresa con el fin de orientar a la empresa en la consecución del cumplimiento de sus objetivos institucionales.
6. Desarrollar e implementar sistemas de medición y evaluación de riesgos.
7. Monitorear las exposiciones frente a los límites de tolerancia al riesgo aprobado y determinar sus correspondientes requerimientos de capital y/o liquidez.
8. Monitorear y evaluar las consecuencias derivadas de las decisiones de aceptar riesgos particulares, sus respectivas medidas de mitigación de riesgos y determinar si dichas decisiones están en cumplimiento de las directrices anunciadas por la alta dirección.
9. Reportar los resultados del monitoreo de riesgos a la Alta Dirección.
10. Comprobar y asegurar la existencia de políticas y mecanismos de control y gestión adecuados de acuerdo a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos.
11. Realizar la gestión transversal de los procesos operativos y misionales de las diferentes áreas que conforman la empresa, asegurando que todos los empleados actúan en cumplimiento de una política de riesgos común.
12. Evitar los vacíos entre distintas áreas de responsabilidad, que puedan conducir la no identificación de riesgos serios.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

13. Implementar un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, resolviendo aquellos que tienen carácter inminentemente urgente.
14. Analizar con una frecuencia regular los sistemas operacionales existentes, recomendando cambios que contribuyen a la mejora de la seguridad integral; presentar informes periódicos a la alta dirección.
15. Reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, los problemas identificados junto con las recomendaciones de manera que permitan la toma de decisiones informadas.
16. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
17. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

18. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
19. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
21. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
22. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
24. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Conocimiento del entorno
- Resolución y mitigación de problemas
- Planificación del trabajo
- Liderazgo efectivo
- Atención de requerimientos
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría, Contaduría Pública.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y Afines: Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Gestión Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Finanzas, Finanzas o Relaciones Internacionales
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

OFICINA DE COMUNICACIONES

1 Jefe de Oficina Asesora 115 -06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE COMUNICACIONES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora de Comunicaciones – Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa con el objetivo de mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones y proyectos de la EFR, asimismo, conseguir una interacción armónica entre las distintas áreas que conforman la empresa.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las estrategias y políticas de comunicación interna y externa con el objetivo de mantener a la comunidad informada sobre las actuaciones proyectos de la EFR, asimismo, conseguir una interacción armónica entre las distintas áreas que conforman la empresa.
2. Dirigir y orientar los lineamientos y políticas en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con la finalidad de conseguir una comunicación e interacción armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
3. Coordinar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el objetivo de obtener el apalancamiento de la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
4. Realizar la divulgación sobre la información relacionada con las actividades del Gerente General y la Empresa Férrea Regional, mediante los diferentes medios de comunicación, con el fin de que la ciudadanía pueda recibir datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
5. Apoyar el proceso de capacitación, conocimiento y aprendizaje de los empleados acerca de las funciones, objetivos y servicios de la Entidad.
6. Asesorar y orientar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
7. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.
9. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones específicas comunes para nivel Asesor

10. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
11. Asesorar y apoyar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
12. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión del EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

13. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Asesor:

- Competencia
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planificación del trabajo
- Construcción de relaciones
- Creatividad e innovación
- Conocimiento del entorno



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Comunicación Social**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

1 Director Administrativo 009 -09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Estructuración Financiera / Proceso transversal de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar e implementar la estrategia de financiación para la construcción de los proyectos, así como la operación y mantenimiento de los mismos. Se encarga de liderar las actividades relacionadas con la estructuración y planeación financiera de los proyectos de la EFR, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración y construcción de los Proyectos a cargo de la empresa, así como aquellos relacionados con la operación y mantenimiento de los mismos y de todos aquellos que compongan el Sistema Integrado de Transporte Regional (SITR), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
2. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra.
4. Evaluar mediante estudios técnicos la implementación de fuentes innovadoras de recursos dentro de las que se encuentran las relacionadas con el uso del suelo, reducción de emisiones de gases efecto invernadero, cobros por cogestión, venta de activos, titularización de activos, entre otros esquemas e implementar y gestionar la recaudación de nuevas fuentes de recursos de acuerdo con las recomendaciones de los estudios técnicos y determinar su uso según los criterios técnicos definidos en el documento por la Ley.
5. Coordinar el diseño de las estrategias y herramientas que posibilitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales de los proyectos, en las operaciones orientadas a densificar los corredores de los proyectos, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.
6. Desarrollar la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los 3 numerales anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones frente a los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos.
7. Formular, proponer, presentar estrategias al Gerente General en el desarrollo de proyectos de explotación colateral que aseguren recursos para el cumplimiento de los compromisos de la empresa.
8. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes de cofinanciación de los proyectos a cargo de la EFR.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

9. Gestionar ante las secretarías correspondientes, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente
10. Llevar a cabo la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para la coordinación de los proyectos.
11. Definir la estructura financiera de centros de costo, para la adecuada administración de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución de los proyectos a cargo de la empresa, de acuerdo a los componentes de elegibilidad definidos por la Nación.
12. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
13. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

14. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
15. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
17. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
18. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
19. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
20. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Mercados Financieros y Valoración de Inversiones
4. Contabilidad Pública
5. Sistema General de Participaciones

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en :
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría:** Contador, Contador Público.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- 4. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 Director Administrativo 009 - 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Administrativa y Financiera, Procesos transversales de Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de los procesos de talento humano, financieros, administrativos y tecnológicos de manera que se preste un apoyo efectivo a los procesos misionales de la Empresa Férrea.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Desarrollar las funciones que le corresponden, bajo principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad, de manera que se garantice la operación y desarrollo de los proyectos que le corresponden a la Empresa Férrea Regional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de los procesos de talento humano, financieros, administrativos y tecnológicos de manera que se preste un apoyo efectivo a los procesos de la Empresa Férrea Regional.
2. Desarrollar las funciones que le corresponden, bajo principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad, de manera que se garantice la operación y desarrollo de los proyectos que le corresponden a la Empresa Férrea Regional.
3. Gestionar aportes de recursos como base de la bolsa de aportes de capital a los proyectos de acuerdo a las condiciones pactadas.
4. Estimar y desarrollar el cobro de tarifas para cubrir las inversiones hasta donde sea posible y los costos de operación del servicio de acuerdo con la capacidad de pago de la población objetivo. Esto es, llevar a cabo los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás que sean necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria de los proyectos en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de
5. Estructuración Financiera.
6. Formular y coordinar los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo para las estrategias financieras establecidas en la operación de los proyectos a cargo de la Empresa Férrea Regional y del sistema integrado de transporte regional en el Departamento de Cundinamarca.
7. Liderar la elaboración del plan anual financiero de la Empresa.
8. Adelantar el seguimiento a su ejecución y los trámites y procedimientos financieros establecidos para el presupuesto en sus diferentes modalidades y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Diseñar, dirigir y coordinar la política financiera y presupuestal de la Empresa, y realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros de la Empresa.
10. Mantener actualizada la información sobre inversiones de la Empresa.
11. Administrar el recurso humano, financiero y físico que hace parte de la empresa.
12. Presentar los Estados financieros y los estados contables de la empresa a las instancias correspondientes.
13. Generar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la empresa.
14. Administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Sistema de Gestión de Calidad
15. Aprobar las pólizas que deban pagarse y gestionarse como parte del desarrollo del objeto social de la empresa.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

16. Coordinar bajo la dirección de la Gerencia General, los procesos administrativos y de apoyo con las diferentes dependencias de la Empresa con el objeto de mantener en el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y eficiencia en la prestación de los servicios.
17. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables de presupuesto y tesorería de la Empresa,
18. Presentar estudios de la situación financiera de la Empresa y proponer a la gerencia general, proyectos que garanticen el equilibrio económico de la entidad.
19. Conocer y adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben seguirse contra los funcionarios de la Empresa de conformidad con las normas disciplinarias vigentes y con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
20. Ejecutar, controlar, proponer e informar sobre las operaciones financieras, contables de presupuesto y tesorería de la Empresa.
21. Coordinar y controlar lo relacionado con contratación, adquisición, almacenamiento, y suministro de elementos, materiales, equipos que requieran las dependencias y todo lo relacionado con los servicios generales.
22. Administrar el presupuesto asignado y tramitar las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja, anexando los documentos que corresponda.
23. Proyectar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente.
24. Preparar el ante proyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la junta directiva.
25. Preparar los informes internos tanto de presupuesto como contables y aquella información requerida por organismos de control.
26. Coordinar, verificar la liquidación y autorización del pago de nómina, prestaciones económicas parciales o definitivas y reconocimientos salariales, de acuerdo con las novedades de personal y las disposiciones legales vigentes.
27. Velar por el diseño e implementación del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad conformidad con la normatividad vigente.
28. Establecer acciones para identificar las necesidades de bienestar, capacitación, y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los programas y planes anuales establecidos
29. Ejercer administración de los funcionarios al servicio de la Empresa, así como el sistema para reconocimiento y pago, las contribuciones a la nómina y sus prestaciones sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y disposiciones legales, atendiendo los requerimientos de los retirados del servicio.
30. Dirigir y coordinar el sistema de gestión de Talento Humano, es decir, Inducción, evaluación de desempeño, capacitación, bienestar social e incentivos de los funcionarios al servicio de la Empresa, así como el programa de salud ocupacional de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales.
31. Dirigir el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo al procedimiento establecido para la gestión documental. 



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

32. Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final.
33. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad que se encuentra tanto en medio físico como magnético.
34. Proporcionar y mantener los bienes e insumos requeridos para asegurar que todos los procesos puedan dar cumplimiento a los objetivos planificados.
35. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
36. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

37. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
38. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
39. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
40. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
41. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..
42. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
43. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Planeación
- Dirección y desarrollo de personal
- Creatividad e innovación
- Planificación y programación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría:** Contador, Contador Público.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. ↑



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

4. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

TESORERÍA

1 Tesorero 201 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	TESORERO
CÓDIGO:	201
GRADO:	10
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TESORERÍA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR FINANCIERO

II. ÁREA Y PROCESO

Tesorería - Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y responder por el manejo responsable de los recursos financieros de la Empresa, verificando y controlando los pagos en general, y presentando los informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera

1. Gestionar de acuerdo a las disponibilidades bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.
2. Realizar estudios sobre los recursos de la Empresa y el mercado financiero para ofrecer recomendaciones para la obtención de mejores rendimientos financieros.
3. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Empresa, y por los descuentos por



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- concepto de reafuente, impuestos, IVA, ICA seguridad social, y otros.
4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados.
 5. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
 6. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.
 7. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.
 8. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia General.
 9. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera, por períodos mensuales y reportar a la Subgerencia Financiera.
 10. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos.
 11. Efectuar los cobros a otras entidades, tales como aceptaciones y garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
 12. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
 13. Reportar oportunamente el informe diario de Tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información.
 14. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones soliciten los órganos de control, entidades y beneficiarios.
 15. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería, a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval de Gerencia General.
 16. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de títulos valores.
 17. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.

Funciones Específicas comunes para el nivel Profesional

18. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
19. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
20. Proyectar y proponer para la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema de Gestión de la EFR, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
21. Aplicar la normativa y realizar las actividades requeridas y que se coordinen para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación, control de los riesgos y el uso y condiciones adecuadas de los



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

elementos y equipos de seguridad y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera, que puedan afectar la seguridad y la salud para como protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza del empleo y de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Mercados Financieros y Valoración de Inversiones
3. Sistema General de Participaciones
4. Sistema General de Regalías
5. Gestión de Tesorería
6. Sistemas de Información Financiero Territorial SAP

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Competencia
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
 4. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

DIRECCIÓN TÉCNICA

1 Director Técnico 009 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y cumplir con éxito los procesos de planeación y seguimiento técnicos, estructuración técnica, supervisar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos de



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de planeación y seguimiento técnicos, estructuración técnica, supervisar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
3. Formular las estrategias de planeación, organización y desarrollo del Sistema Integrado de transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca desde el punto de vista técnico y coordinar con los diferentes entes territoriales, entidades, y actores externos su ejecución.
4. Coordinar con entes distritales, territoriales, nacionales, y las diferentes partes implicadas las interfases del metro ligero Regional, con los otros sistemas de transporte y el SITR y proponer nuevas alternativas en concordancia con las condiciones y la estructura del Sistema.
5. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, mantenimiento y administración del material rodante (cuando aplique), y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
6. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Monitorear y coordinar con las diferentes entidades del territorio la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos.
8. Dirigir y coordinar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria en coordinación con la Gerencia General y la Dirección Financiera.
9. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la adquisición del material rodante y de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de los proyectos que lo requieran.
10. Formular y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo de los esquemas financieros adoptados para el manejo de los proyectos a cargo.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la empresa, así como en la modificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto.
12. Apoyar a la Dirección de Contratación en el proceso de contratación que se adelante para la construcción y operación de los proyectos a cargo que lo requieran.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

13. Dirigir y coordinar el proceso de control de la operación de los proyectos a cargo y de acuerdo a como corresponda, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presenten o se puedan presentar.
14. Dirigir y coordinar los procesos de programación de operación, control de vehículos e infraestructura, distribución y control de recaudo, control de operaciones, seguridad y gestión ambiental de los proyectos a cargo.
15. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los proyectos enfocados a la seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
16. Gestionar y mitigar impactos ambientales y sociales, incluyendo también aspectos prediales.
17. Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en los proyectos a cargo verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
18. Dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la operación y mantenimiento de los proyectos a cargo.
19. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de los proyectos a cargo para verificar que se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y eficiencia operativa.
20. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
21. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

22. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
23. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
24. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
25. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
26. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera.
27. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

28. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Legislación y Normas de Tránsito
3. Formulación y Ejecución de Proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
5. Sistema nacional ambiental

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Competencia
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Planificación del trabajo
- Liderazgo efectivo
- Conocimiento del entorno
- Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil Ingeniería, Ingeniería Vías y Transporte
4. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

SUBDIRECTOR DE CONTROL, PLANEACIÓN Y MANEJO DE INTERFASES

1 Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PLANEACIÓN Y MANEJO DE INTERFASES
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Control Planeación y Manejo de Interfases

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y cumplir con éxito los procesos de planeación y seguimiento técnicos, estructuración técnica, supervisar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

1. Estar en permanente comunicación y trabajar de la mano del Subdirector de Construcción e Infraestructura, Subdirector de Operación y Mantenimiento, Director Técnico y el Gerente General durante todas las etapas de los proyectos a cargo.
2. Colaborar con el Director Técnico, Subdirector de Construcción e Infraestructura y Subdirector de Operación y Mantenimiento para la coordinación de las actividades de estructuración técnica de los proyectos. Asimismo, gestionará las actividades técnicas para la correcta integración, monitoreo y manejo de interfaces.
3. Coordinar las actividades correspondientes a la dependencia en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas.
4. Dirigir la coordinación de las actividades técnicas, así como su adecuada y correcta integración, disminuyendo el riesgo derivado de la integración de los diferentes componentes estructurales.
5. Dirigir las acciones de integración, monitoreo y manejo de interfases en los diferentes contratos de construcción, infraestructura, material ferroviario y rodante y demás que ejecute la empresa, así como de las interventorías que deba contratar para el efecto.
6. Colaborar en la participación de la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción, infraestructura, material rodante, que defina la empresa para una adecuada gestión de las actividades de ejecución de los mismos.
7. Identificar, coordinar y gestionar cualquier relación con actores externos a los proyectos que puedan incidir sobre estos.
8. Planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de los planes de trabajo y cronogramas.
9. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
10. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

11. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
12. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
14. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
15. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..

16. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
17. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Legislación y Normas de Tránsito
3. Formulación y Ejecución de Proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
5. Sistema nacional ambiental

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Competencia
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Planificación del trabajo
- Liderazgo efectivo
- Conocimiento del entorno



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica.**
3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil Ingeniería, Ingeniería Vías y Transporte**
4. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

1 Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Infraestructura y Construcción

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Liderar y cumplir con éxito el diseño, ejecución, control y seguimiento de la construcción de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, y adecuación de la infraestructura que se construya y aquella que exista.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. encaminados al desarrollo, expansión, adecuación y mantenimiento de la infraestructura que se construya y aquella que exista.
2. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
3. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para la obra civil, las estaciones, los edificios de acceso a las estaciones, y material rodante (cuando aplique), acorde con los requerimientos técnicos.
4. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
5. Coordinar las acciones de Supervisión de los contratos de construcción e infraestructura, que ejecute la empresa y, de las interventorías que deba contratar para el efecto.
6. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de construcción e infraestructura que defina la empresa para una adecuada gerencia de las actividades de ejecución de los mismos.
7. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción, para la generación de nuevo espacio público conexo, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
8. Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales y sociales que requiera la Empresa, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Dirigir y controlar los procesos de gestión social y ambiental asociados a la ejecución de los procesos para el desarrollo de los proyectos.
10. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
11. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

12. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
13. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

15. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
16. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..
17. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
18. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Legislación y Normas de Tránsito
3. Formulación y Ejecución de Proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
5. Sistema nacional ambiental

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Competencia
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Planificación del trabajo
- Liderazgo efectivo
- Conocimiento del entorno
- Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica.**
3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil Ingeniería, Ingeniería Vías y Transporte**
4. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

1 Subdirector Técnico 068 - 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	06
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

II. ÁREA Y PROCESO

Subdirección de Operación y Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y cumplir con éxito las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura y del material rodante.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estar en permanente comunicación y trabajar de la mano del Subgerente de Construcción e Infraestructura, Director Técnico y el Gerente General durante todas las etapas de los proyectos a cargo.
2. Colaborar con el Director Técnico y el Subgerente de Construcción e Infraestructura para la coordinación de las actividades de estructuración técnica del modelo de negocio de la infraestructura y del material rodante (si aplica). Asimismo, definirá y supervisará los requisitos y especificaciones técnicas para la operación y mantenimiento de la infraestructura y del material rodante (si aplica).
3. Participar y coordinar las actividades de estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con las directrices establecidas por la Gerencia Técnica.
4. Elaborar y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional de los proyectos, acorde con los estudios realizados.
5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo.
6. Coordinar las acciones de supervisión de los contratos de material ferroviario, rodante, equipos y sistemas, que ejecute la empresa, así como, de las interventorías que deba contratar para el efecto.
7. Participar en la estructuración de la metodología de seguimiento y liderazgo de los proyectos de contratación de material rodante, equipos y sistemas que defina la empresa para una correcta y adecuada administración de las actividades de ejecución de los mismos.
8. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
9. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los procesos de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Específicas comunes para el nivel Directivo

10. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

11. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
13. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
14. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..
15. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
16. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Legislación y Normas de Tránsito
3. Formulación y Ejecución de Proyectos
4. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
5. Sistema nacional ambiental

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Competencia
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Planificación del trabajo
- Liderazgo efectivo
- Conocimiento del entorno
- Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Mecánica y afines: Ingeniería Mecánica.**
3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil Ingeniería, Ingeniería Vías y Transporte**
4. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
6. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

No Aplica

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1 Director Técnico 009 - 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	009
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Dirección de Contratación – Proceso transversal de compra pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de estructuración legal de los proyectos que la Empresa Férrea deba llevar y supervisar el desarrollo de los procesos de contratación desde una perspectiva eficaz, eficiente y sostenible que lleve al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa dentro de un marco legal y transparente.

Dirigir y coordinar todo lo relacionado con los diferentes asuntos jurídicos y/o de contratación que de tipo misional y funcional surjan dentro del desarrollo de las actividades propias de la Empresa Férrea Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con los diferentes asuntos jurídicos y/o de contratación que de tipo misional y funcional surjan dentro del desarrollo de las actividades propias de la Empresa Férrea Regional.
2. Dirigir la estructuración legal de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y proyectos de otra índole, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
3. Dirigir la estructuración legal del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
4. Coordinar las actividades de preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras de los proyectos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Técnica.
5. Dirigir y adelantar todos los procesos de contratación de la empresa en todas sus etapas asegurando el control de legalidad de los mismos.
6. Brindar apoyo en la implementación, desarrollo y articulación de los procesos y procedimientos contractuales.
7. Coordinar la contratación, elaboración de minutas contractuales y realización de procesos de selección.
8. Emitir los documentos modelo de minuta para las diferentes modalidades de contratación.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

9. Servir de enlace entre las diferentes entidades que intervienen en el objeto social y los órganos de administración de la Empresa y ocuparse de la gestión necesaria para atender oportunamente sus necesidades y requerimientos.
10. Definir las políticas jurídicas y brindar el apoyo a las áreas internas y externas de la Empresa con el fin de mantener la unidad de criterio y cumplir la Ley.
11. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Empresa, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas.
12. Coordinar el cumplimiento de los trámites y procedimientos contractuales establecidos para la selección de contratistas, en las diferentes modalidades contractuales conforme a la normatividad vigente y el Manual de contratación de la Empresa.
13. Vigilar el cumplimiento de los trámites, procedimientos y documentación necesaria para la contratación, asesorías, consultorías y demás procesos contractuales adelantados en la Empresa.
14. Dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al cobro de las acreencias que se adeuden a la Empresa por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
15. Definir las políticas jurídicas y garantizar el apoyo a las áreas internas y externas de la empresa con el fin de mantener la unidad de criterio y cumplir la ley.
16. Adelantar los procesos legales tendientes a la recuperación de predios que se encuentran invadidos, así como las expropiaciones o negociaciones que sean necesarias para asegurar los predios en donde se van a construir o localizar los proyectos a cargo de la EFR en coordinación con la Dirección Técnica.
17. Las demás función es que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.
18. Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
19. Suministrar los inputs necesarios para el desarrollo normal de los proceso de la empresa a cargo de cada una de las áreas implicadas y/o relacionadas con dicho proceso.

Funciones Especificas comunes para el nivel Directivo

20. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
21. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
23. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño
24. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de la EFR en el área a su cargo.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Dirección Administrativa y Financiera..

25. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Dirección Administrativa y Financiera de la EFR, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
26. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo
3. Gestión y Evaluación de Proyectos
4. Gestión del Presupuesto Público
5. Gestión Financiera

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Resolución de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines: Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.**
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
5. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

Disposiciones varias

ARTÍCULO CUARTO. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos.

Competencias comunes a todos los niveles

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes,	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>trabajo y el de otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>Identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Infiuye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirías o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Competencias Comportamentales para el nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Competencias Comportamentales del Nivel Profesional



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan al nivel Profesional cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<p>evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO QUINTO. Competencias Funcionales. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

Competencias Funcionales

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad. • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente. • Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planificación del trabajo DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Construcción de relaciones ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Conocimiento del entorno ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. Aportar a la resolución de diferencias. Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Manejo eficaz y eficiente de recursos. ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Transparencia</p> <p>PROFESIONAL</p>	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Creatividad e innovación</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planificación del trabajo ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	<ul style="list-style-type: none"> Predefinir las metas y recursos. Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. Considerar los requerimientos del área de trabajo. Seguir directrices y lineamientos. Priorizar las actividades acorde con la programación. Actualizar el registro de las actividades. Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternativas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Compromiso con la Organización PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestión del cambio PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	Atención al detalle DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. • Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o situaciones.
COMPRA PÚBLICA	Visión estratégica DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Formular presupuestos en pro de los resultados. Proteger los bienes de la entidad. Ejecutar el presupuesto con eficiencia. Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas.



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL TÉCNICO		<ul style="list-style-type: none"> Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones. Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderazgo efectivo ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Conocimiento del entorno ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manejo de la información PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales Evade temas que indagán sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar permanentemente la información y normalidad en su trabajo. Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Orientación a Resultados ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	Negociación ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEFENSA JURÍDICA	Visión estratégica ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	Argumentación ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	<ul style="list-style-type: none"> • Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	Orientación a Resultados ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO</p>	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Negociación</p> <p>PROFESIONAL</p>	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Transparencia</p> <p>PROFESIONAL</p>	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO PROFESIONAL</p>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Capacidad de Análisis</p> <p>PROFESIONAL</p>	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta.



"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de análisis PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternativas para enriquecer la toma de decisiones. Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Toma de decisiones PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS	Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIAL		<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales.



empresa férrea regional

"Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar diversas fuentes de información en el análisis de • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada
CONTROL INTERNO	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	Vinculación Interpersonal DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. • Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. • Retroalimentar terceros con respeto. • Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	Atención de requerimientos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTICULO SEXTO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos o sean incorporados a cargos



"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada empleado, copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo cargo, al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecte las establecidas para los respectivos empleos.

ARTÍCULO OCTAVO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados o títulos prevista en la ley, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO NOVENO. **Títulos expedidos en el exterior.** Para la presentación de títulos o certificaciones académicas de estudios de pregrado y postgrado adelantados en instituciones extranjeras como requisito del empleo, el reconocimiento se efectuará, en los términos establecidos en la ley para las homologaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO. Grupos Internos de Trabajo: El Gerente General podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y el cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo, determinarán, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación y número de los empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los servidores que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales, las normas internas de la Empresa y las funciones específicas establecidas en el presente Acuerdo. Los actos de organización de los grupos, dependiendo de su permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos que los integran, o hacerse en acto administrativo independiente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Grupos de Apoyo Administrativo. De conformidad con las disposiciones legales los grupos de trabajo apoyo administrativo realizarán las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias del empleo por el término que señale el respectivo acto administrativo.

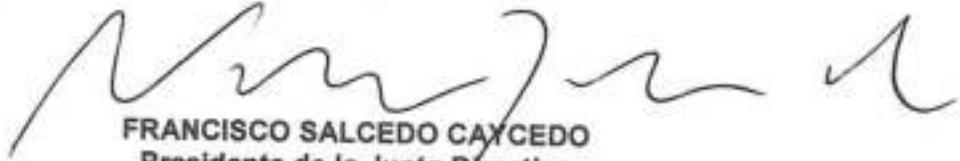


"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones."

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 019 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2019



FRANCISCO SALCEDO CAYCEDO
Presidente de la Junta Directiva



NAZIR YABOR MOTTA
Secretario Junta directiva

